

## **BAB IV**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Hasil Penelitian**

##### **1. Gambaran Umum**

###### **a. Sejarah Singkat Kantor DISDUKCAPIL Labuhanbatu Utara**

Kabupaten Labuhanbatu Utara adalah Kabupaten yang dimekarkan dari Kabupaten Labuhanbatu sesuai dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2008 pada 24 Juni 2008 tentang Pembentukan Kabupaten Labuhanbatu Utara, semasa pemerintahan Presiden Susilo Bambang Yudhoyono. Ibu kota Kabupaten ini terletak di Aek Kanopan. Yang terdiri dari 8 (Delapan ) Kecamatan, 8 (Delapan) Kelurahan dan 82 (Delapan Puluh Dua) Desa dan batas Wilayah Utara Kabupaten Asahan dan Selat Malaka, Timur Kabupaten Labuhanbatu, Selatan Tapanuli Selatan, Kabupaten Padang Lawas Utara dan Kabupaten Labuhanbatu dan Barat Kabupaten Toba Samosir dan Kabupaten Tapanuli Utara. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara pertama kali terbentuk atas Peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Labuhanbatu Utara Nomor 5 Tahun 2011 tentang Pembentukan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah. Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara pertama kali berdiri pada bulan Mei Tahun 2009 yang beralamat di Jl. Mayor Siddik No.13 Aek Kanopan Kecamatan Kualuh Hulu Kabupaten Labuhanbatu Utara. Namun Pada tanggal 10 Februari 2015 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara berpindah tempat ke Jalan Lintas Sumatera Desa Sidua – dua No. 01 Kecamatan Kualuh Selatan Kabupaten

Labuhanbatu Utara. Di awal Agustus 2009, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara meresmikan (*launching*) Kartu Tanda Penduduk (KTP), Kartu Keluarga (KK) beserta Akta Pencatatan Sipil berupa pencatatan Akta Kelahiran.

Sejarah Kepemimpinan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Labuhanbatu Utara sebagai berikut :

1. Mei Tahun 2009 s.d Mei Tahun 2010 dipimpin oleh Bapak RUSTAM HASIBUAN,SH
2. Juni Tahun 2010 s.d 05 Juni 2015 dipimpin oleh Bapak H. BAHMAN,SH,M.AP
3. 06 Juni Tahun 2015 s.d 9 November 2021 dipimpin oleh Bapak Drs. ADI WINARTO,M.M
4. 10 November 2021 s.d 16 Maret 2022 dipimpin oleh Pelaksana Tugas Bapak Ardiansyah Siregar,S.STP.,M.Si
5. 17 Maret 2022 sampai dengan sekarang dipimpin oleh Bapak Abdul Hariman,S.Pd

**b. Visi Dan Misi Kantor DISDUKCAPIL Labuhanbatu Utara**

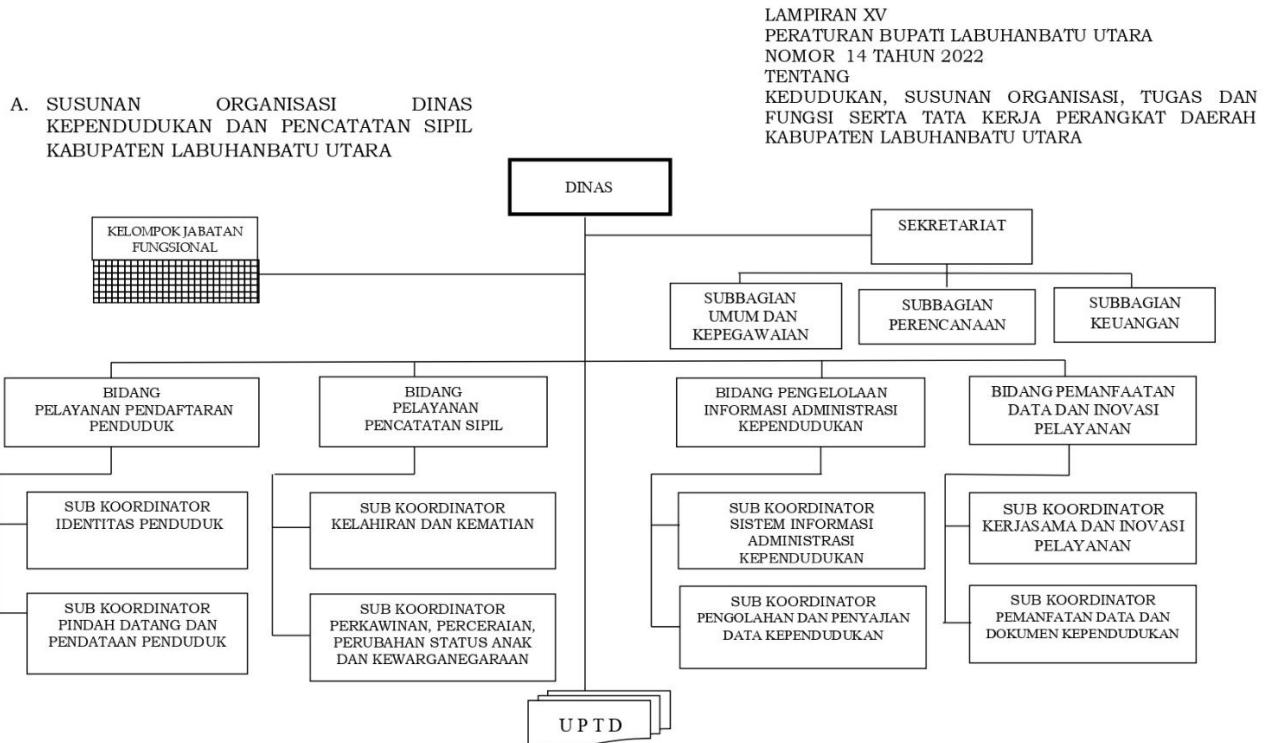
• VISI

Mewujudkan kabupaten labuhanbatu utara hebat dengan sumber daya manusia yang cerdas, sejahtera dan religius

• MISI

Melanjutkan reformasi birokrasi guna mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, partisipatif dan bertanggungjawab berbasis pengembangan teknologi

### c. Struktur Organisasi



**Gambar 4.1**  
**Struktur Organisasi**

### d. Tugas Dan Tanggung Jawab

#### 1. Kepala Dinas

Tugas : Mendukung Bupati dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan terkait administrasi kependudukan serta pencatatan sipil, termasuk pelaksanaan tugas pembantuan.

Fungsi : 1. Merumuskan kebijakan yang berkaitan dengan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

2. Melaksanakan kebijakan dalam lingkup administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

3. Melakukan evaluasi serta menyusun laporan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

4. Menyelenggarakan kegiatan administrasi internal Dinas.

5. Menjalankan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tanggung jawab dan fungsinya.

## **2. Sekretariat**

Tugas : Menjalankan sebagian tanggung jawab Dinas dalam memberikan layanan teknis dan administratif kepada seluruh unit organisasi, serta mengoordinasikan pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.

Fungsi : 1. Mempersiapkan materi untuk perencanaan dan penyusunan program kerja kesekretariatan.

2. Mengkoordinasikan perumusan kebijakan, perencanaan, program, kegiatan, serta anggaran Dinas.

3. Mengelola data dan informasi sesuai dengan kewenangan yang dimiliki Dinas.

4. Melakukan koordinasi dan pelaksanaan kerja sama dalam lingkup

tugas dan wewenang Dinas.

5. Mengkoordinasikan pengelolaan keuangan serta penyusunan laporan keuangan di lingkungan Dinas.
6. Menangani urusan organisasi dan tata kelola pelaksanaan tugas di lingkungan Dinas.
7. Mengelola administrasi kepegawaian di lingkungan Dinas.
8. Menyusun materi untuk pelaksanaan tugas-tugas yang bersifat Tugas Pembantuan.
9. Mengkoordinasikan dan menyiapkan bahan untuk publikasi serta hubungan masyarakat.
10. Melakukan koordinasi pemantauan dan evaluasi terhadap pelaksanaan kebijakan dalam lingkup kewenangan Dinas.
11. Mengelola aset atau barang milik daerah yang berada di lingkungan Dinas.
12. Melaksanakan urusan ketatausahaan dan kebutuhan rumah tangga instansi di lingkungan Dinas.
13. Melakukan koordinasi dalam pelaksanaan berbagai tugas yang menjadi tanggung jawab Dinas.
14. Menjalankan administrasi yang tertib dan menyusun laporan atas program serta kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

15. Menjalankan tugas tambahan lain sesuai perintah pimpinan dan relevan dengan tugas pokok serta fungsinya.

### **3. Sub-Bagian Perencanaan**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Sekretariat terkait penyusunan rencana program, kegiatan, serta perencanaan anggaran.

- Fungsi :
1. Merancang rencana serta program kerja Subbagian Perencanaan.
  2. Mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan dokumen seperti rencana strategis, rencana kerja, rencana kerja tahunan, dan anggaran kegiatan.
  3. Mengatur dan memfasilitasi penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.
  4. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi serta menyusun laporan pelaksanaan program di lingkungan Dinas.
  5. Berkoordinasi dengan seluruh bidang dalam rangka persiapan dan pelaksanaan jadwal kegiatan.
  6. Menjaga ketertiban administrasi dan menyusun laporan atas program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
  7. Menjalankan tugas lain sesuai arahan pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

### **4. Sub-Bagian Keuangan**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Sekretariat dalam hal pengelolaan keuangan, yang mencakup pembukuan, penghitungan anggaran, verifikasi, serta pengelolaan perbendaharaan di lingkungan Dinas.

Fungsi : 1. Menyusun rencana serta program kerja untuk Subbagian Keuangan.

2. Merumuskan kebijakan terkait Standar Pelayanan Minimal (SPM).

3. Mengkoordinasikan dan menyiapkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi.

4. Menelaah dan memeriksa Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) serta anggaran kas dalam rangka pengelolaan keuangan.

5. Mengelola administrasi keuangan yang mencakup penerimaan, penyimpanan, pengeluaran, serta pencatatan.

6. Berkoordinasi dan menyusun kebijakan terkait laporan keuangan, termasuk laporan realisasi anggaran, neraca, dan catatan atas laporan keuangan.

7. Melaksanakan proses akuntansi dalam pengelolaan anggaran keuangan Dinas.

8. Melakukan pemeriksaan dan verifikasi atas kelengkapan dokumen permintaan pembayaran serta pertanggungjawaban

keuangan.

9. Mempersiapkan serta mencatat administrasi penerbitan Surat Perintah Membayar (SPM).

10. Melakukan verifikasi serta menelaah kelengkapan dokumen dan bukti pertanggungjawaban dari bendahara pengeluaran dan penerimaan.

11. Menyusun daftar gaji serta Tambahan Penghasilan untuk Pegawai Negeri Sipil.

12. Mengumpulkan dan mengelola data serta informasi guna mendukung pengelolaan administrasi keuangan.

13. Menjaga ketertiban administrasi serta menyusun laporan program dan kegiatan sesuai ruang lingkup tugas.

14. Menjalankan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan berdasarkan tugas pokok dan fungsinya.

## **5. Sub-Bagian Umum Dan Kepegawaian**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Sekretariat yang mencakup urusan kepegawaian, administrasi umum, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, pengelolaan arsip dan dokumentasi, penataan organisasi dan tata kelola, serta penyusunan regulasi dan peraturan perundang-undangan.

- Fungsi :
1. Merancang rencana dan program kerja Subbagian Umum dan Kepegawaian.
  2. Mengelola administrasi tata usaha, termasuk korespondensi, pengarsipan, dan dokumentasi.
  3. Mengurus perlengkapan serta kebutuhan kerumahtanggaan instansi.
  4. Mengelola administrasi terkait kepegawaian, organisasi, dan tata laksana.
  5. Melaksanakan penyusunan Sasaran Kerja Pegawai (SKP).
  6. Menyiapkan dan menyusun bahan kerja sama sesuai kewenangan Dinas.
  7. Mengelola kegiatan publikasi serta membina hubungan dengan masyarakat.
  8. Menyusun rancangan peraturan perundang-undangan.
  9. Menjaga ketertiban administrasi serta menyusun laporan atas program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
  10. Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan dan ruang lingkup tugas pokok serta fungsinya.

## **6. Sub Koordinator Identitas Penduduk**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mencakup penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan terkait identitas penduduk.

Fungsi : 1. Menyusun perencanaan dan program kerja untuk Sub Koordinator Identitas Penduduk.

2. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan yang berkaitan dengan tugas Sub Koordinator Identitas Penduduk.

3. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang identitas penduduk.

4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas di bidang identitas penduduk.

5. Menyiapkan proses penerbitan Kartu Keluarga (KK) dan Kartu Tanda Penduduk (KTP) sesuai kebutuhan masyarakat.

6. Memeriksa hasil pendataan kependudukan berdasarkan wilayah administrasi.

7. Menyusun laporan terkait penerbitan Kartu Keluarga dan KTP.

8. Menjalankan administrasi secara tertib dan menyusun laporan

atas program serta kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.

9. Melaksanakan tugas tambahan lainnya sesuai instruksi pimpinan dan sesuai dengan tugas pokok serta fungsinya.

## **7. Sub Koordinator Pindah Datang Dan Pendataan Penduduk**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk yang mencakup penyiapan perumusan serta pelaksanaan kebijakan operasional, dan pelaksanaan evaluasi serta pelaporan terkait layanan pindah datang dan pendataan penduduk.

Fungsi : 1. Merancang rencana kerja dan program kegiatan Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

3. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional terkait tugas Sub Koordinator Pindah Datang dan Pendataan Penduduk.

4. Melaksanakan evaluasi serta menyusun laporan kegiatan di bidang pindah datang dan pendataan penduduk.

5. Menerbitkan surat keterangan pindah penduduk WNI antar kabupaten dalam satu provinsi di wilayah NKRI.

6. Membuat surat keterangan pindah datang untuk penduduk

berstatus orang asing dalam wilayah NKRI.

7. Menerbitkan surat keterangan pindah keluar negeri maupun surat dari penduduk yang datang dari luar negeri.
8. Menyusun surat keterangan tempat tinggal sementara untuk warga negara asing.
9. Melaksanakan kegiatan pendataan terhadap penduduk.
10. Menjaga ketertiban administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
11. Menjalankan tugas lain sesuai perintah pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

## **8. Sub Koordinator Kelahiran Dan Kematian**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang mencakup penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

Fungsi : 1. Merancang rencana kerja dan program kegiatan Sub Koordinator Kelahiran dan Kematian.

2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan di bidang pencatatan kelahiran dan kematian.

3. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional dalam lingkup pencatatan kelahiran dan kematian.
4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan kegiatan di bidang kelahiran dan kematian.
5. Memberikan pelayanan administrasi terkait pencatatan peristiwa kelahiran dan kematian.
6. Melakukan verifikasi terhadap kebenaran dan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan akta kelahiran dan akta kematian.
7. Menyusun data serta membuat laporan penerbitan dokumen akta kelahiran dan kematian.
8. Melaksanakan kegiatan sosialisasi terkait layanan pencatatan sipil mengenai peristiwa kelahiran dan kematian.
9. Mengelola penyimpanan dan pemeliharaan buku register serta arsip yang berkaitan dengan dokumen kelahiran dan kematian.
10. Menjalankan administrasi secara tertib dan menyusun laporan atas program dan kegiatan sesuai bidang tugasnya.
11. Menjalankan tugas lain sesuai arahan pimpinan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsinya.

**9. Sub Koordinator Perkawinan Dan Perceraian,Perubahan Status Anak  
Dan Kewarganegaraan**

Tugas : Menjalankan sebagian tugas pada Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta kegiatan evaluasi dan pelaporan terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan.

Fungsi :

1. Merancang rencana kerja dan program kegiatan Sub Koordinator yang menangani urusan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan.
2. Menyiapkan bahan untuk perumusan kebijakan terkait pencatatan perkawinan, perceraian, perubahan status anak, serta kewarganegaraan.
3. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pencatatan sipil atas peristiwa perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan.
4. Melakukan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan bidang tersebut.
5. Memberikan layanan administrasi pencatatan sipil terkait perkawinan, perceraian, perubahan status anak, dan kewarganegaraan.
6. Melakukan verifikasi terhadap keabsahan dan kelengkapan dokumen persyaratan penerbitan akta perkawinan, akta perceraian,

serta dokumen perubahan status anak dan kewarganegaraan.

7. Menyusun data serta menyampaikan laporan atas penerbitan dokumen pencatatan yang dimaksud.
8. Mengelola penyimpanan dan perawatan buku register serta arsip yang berkaitan dengan akta-akta pencatatan tersebut.
9. Menjalankan administrasi secara tertib dan menyusun laporan atas program serta kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
10. Melaksanakan tugas lainnya sesuai arahan pimpinan yang relevan dengan fungsi dan tanggung jawab jabatan.

#### **10. Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi pada Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, yang mencakup penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang sistem informasi administrasi kependudukan.

Fungsi :  
1. Merancang rencana dan program kerja untuk Sub Koordinator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.

2. Menyiapkan bahan dalam perumusan kebijakan terkait sistem informasi administrasi kependudukan.

3. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang

sistem informasi administrasi kependudukan.

4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan atas pelaksanaan sistem informasi administrasi kependudukan.
5. Menyusun dan menampilkan data administrasi kependudukan melalui papan informasi kependudukan.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait dalam rangka pengembangan sistem informasi administrasi kependudukan.
7. Menjaga ketertiban administrasi serta menyusun laporan kegiatan dan program yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Menjalankan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan dan berkaitan dengan fungsi serta tanggung jawab jabatan.

## **11. Sub Koordinator Pengolahan Dan Penyajian Data Kependudukan**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan yang mencakup penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pelaksanaan evaluasi dan pelaporan dalam pengolahan dan penyajian data kependudukan.

Fungsi :  
1. Merancang rencana kerja dan program kegiatan Sub Koordinator Pengolahan dan Penyajian Data Kependudukan.  
2. Menyiapkan bahan dalam proses perumusan kebijakan terkait pengolahan serta penyajian data kependudukan.

3. Mempersiapkan pelaksanaan kebijakan operasional di bidang pengolahan dan penyajian data kependudukan.
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan terkait proses pengolahan dan penyajian data kependudukan.
5. Menyusun materi yang dibutuhkan dalam kegiatan pengolahan data kependudukan.
6. Melakukan koordinasi dengan instansi terkait untuk mendukung pengolahan dan penyajian data kependudukan yang akurat dan terpadu.
7. Menjaga ketertiban administrasi serta menyusun laporan program dan kegiatan yang menjadi tanggung jawabnya.
8. Menjalankan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan yang sejalan dengan fungsi dan tanggung jawab jabatannya.

## **12. Sub Koordinator Kerjasama Dan Inovasi Pelayanan**

Tugas : Menjalankan sebagian fungsi Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang meliputi penyiapan perumusan dan pelaksanaan kebijakan operasional, serta pelaksanaan evaluasi dan penyusunan laporan dalam bidang kerja sama dan inovasi pelayanan.

Fungsi : 1. Merancang rencana kerja serta program kegiatan untuk Sub Koordinator Kerja Sama dan Inovasi Pelayanan.

2. Mempersiapkan bahan dalam proses perumusan kebijakan di bidang kerja sama dan pengembangan inovasi pelayanan.
3. Menyiapkan pelaksanaan kebijakan operasional yang berkaitan dengan kerja sama serta inovasi dalam pelayanan.
4. Melaksanakan kegiatan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kerja sama dan inovasi pelayanan.
5. Menyiapkan konsep dan strategi inovasi dalam pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.
6. Menjalankan administrasi secara tertib dan menyusun laporan kegiatan sesuai ruang lingkup tugasnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan fungsi dan tanggung jawab jabatan.

### **13. Sub Koordinator Pemanfaatan Data Dan Dokumen Kependudukan**

Tugas : Melakukan sebagian fungsi pada Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan yang mencakup penyiapan penyusunan serta implementasi kebijakan operasional, termasuk kegiatan evaluasi dan pelaporan dalam lingkup pemanfaatan data serta dokumen administrasi kependudukan.

Fungsi : 1. Merancang dan menyusun rencana serta program kerja untuk Sub Koordinator Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan.

2. Menyiapkan bahan untuk penyusunan kebijakan di bidang pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
3. Menyusun langkah-langkah pelaksanaan kebijakan operasional terkait pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
4. Melaksanakan evaluasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dalam lingkup pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
5. Menghimpun serta menyiapkan informasi dan bahan yang diperlukan untuk mendukung kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
6. Menyiapkan fasilitas atau sarana pendukung guna menunjang kegiatan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
7. Menyusun rencana dan melaksanakan kerjasama dengan lembaga atau instansi terkait dalam bidang pemanfaatan data kependudukan dan pencatatan sipil.
8. Memberikan layanan yang optimal kepada masyarakat dalam hal pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
9. Menjalankan administrasi secara tertib serta menyusun laporan pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan tanggung jawabnya.

10. Menyelesaikan tugas tambahan lainnya sesuai arahan pimpinan yang masih sejalan dengan tugas dan fungsi jabatannya.

## **2. Hasil Deskriptif Responden**

### **a. Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Berdasarkan jenis kelamin, untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.1**  
**Responden Berdasarkan Jenis Kelamin**

Jenis Kelamin	Jumlah Responden	Persentase (%)
Laki-Laki	44	45,83
Perempuan	52	54,17
Total	96	100,0

*Sumber : Hasil Penelitian (2025)*

Dilihat dari data diatas dapat disimpulkan bahwa diperoleh 44 responden dengan jenis kelamin laki-laki memiliki proporsi 45,83% dan diperoleh 52 responden dengan jenis kelamin perempuan memiliki proporsi 54,17 %. Hal ini mencerminkan bahwa bidang pekerjaan di DISDUKCAPIL Labuhanbatu Utara di dominasi oleh perempuan.

### **b. Responden Berdasarkan Usia**

Berdasarkan usia, lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel sebagai berikut:

**Tabel 4.2**  
**Responden Berdasarkan Usia**

Usia (Tahun)	Jumlah Responden	Persentase (%)
20-25	7	7,29
26-30	12	12,50
31-35	25	26,04
36-40	35	36,50
41-45	12	12,50
46-50	4	4,17
50+	1	1,04
Total	96	100,0

*Sumber : Hasil Penelitian (2025)*

Dilihat dari data tabel diatas dapat kita ketahui bahwa usia pegawai berada pada rentang usia, yakni 20-25 tahun (7,29%), kemudian usia 26-30 tahun (12,50%), usia 31-35 tahun (26,04%), usia 36-40 tahun (36,56%), usia 41-45 (12,50%), usia 46-50 (4,17%), dan usia 50+ (1,04%). Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden berada dalam usia kerja yang matang dan memiliki potensi kinerja yang stabil. Sementara itu, usia dibawah 30 tahun dan diatas 50 tahun memiliki jumlah relatif sedikit.

### c. Responden Berdasarkan Pendidikan

Berdasarkan pendidikan, untuk lebih jelasnya dapat dilihat melalui tabel sebagai berikut :

**Tabel 4.3**  
**Responden Berdasarkan Pendidikan Terakhir**

Pendidikan Terakhir	Jumlah Responden	Persentase (%)
SMA	24	25,00
D3	15	15,63
S1	50	52,08
S2	7	7,29
Total	96	100,0

*Sumber : Hasil Penelitian (2025)*

Dilihat dari tabel diatas tingkat pendidikan terakhir, mayoritas responden telah menyelesaikan pendidikan jenjang sarjana (S1) sebesar 52,08%, disusul oleh lulusan SMA sebesar 25,00%, lalu lulusan D3 sebesar 15,63%, dan dengan lulusan Sarjana (S2) sebesar 7,29%. Ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai memiliki latar belakang pendidikan tinggi yang mendukung profesionalisme dalam bekerja.

### **3. Hasil Analisis Deskriptif Variabel Penelitian**

#### **a. Analisis Deskriptif Variabel Motivasi Kerja (X1)**

Adapun jawaban dari responden penelitian untuk variabel Motivasi Kerja (X1) dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.4**  
**Frekuensi Jawaban Responden Untuk Motivasi Kerja (X1)**

Pernyataan	Jawaban Responden											
	SS(5)		S(4)		KS(3)		TS(2)		STS(1)		Total	
	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%
P1	35	36.46	47	48,96	14	14.58	0	0.0	0	0.0	96	100
P2	41	42.71	40	41.67	15	15.62	0	0.0	0	0.0	96	100
P3	34	35.42	39	40.62	19	19.79	4	4.17	0	0.0	96	100
P4	43	44.79	41	42.71	10	10,42	2	2,08	0	0.0	96	100
P5	24	25.00	49	51.04	21	21.88	2	2.08	0	0.0	96	100

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pernyataan nomor 1, hasilnya sebanyak 35 orang (36,46%) menyatakan sangat setuju, 47 orang (48,96%) menyatakan setuju, 14 orang (14,58%) menyatakan kurang setuju.
2. Pernyataan nomor 2, hasilnya sebanyak 41 orang (42,71%) menyatakan sangat setuju, 40 orang (41,67%) menyatakan setuju, 15 orang (15,62%) menyatakan kurang setuju.
3. Pernyataan nomor 3, hasilnya sebanyak 34 orang (35,42%) menyatakan sangat setuju, 39 orang (40,62%) menyatakan setuju, 19 orang (19,79%) menyatakan kurang setuju, 4 orang (4.17%) menyatakan tidak setuju.
4. Pernyataan nomor 4, hasilnya sebanyak 43 orang (44,79%) menyatakan sangat setuju, 41 orang (42,71%) menyatakan setuju, 10 orang (10,42%) menyatakan kurang setuju, 2 orang (2,08%) menyatakan tidak setuju.
5. Pernyataan nomor 5, hasilnya sebanyak 24 orang (25,00%) menyatakan sangat setuju, 49 orang (51,04%) menyatakan setuju, 21 orang (21,88%) menyatakan kurang setuju, 2 orang (2,08%) menyatakan tidak setuju.

**b. Analisis Deskriptif Variabel Lingkungan Kerja (X2)**

Adapun jawaban dari responden penelitian untuk variabel Lingkungan Kerja (X2) dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.5**  
**Frekuensi Jawaban Responden Untuk Lingkungan Kerja (X2)**

Pernyataan	Jawaban Responden											
	SS(5)		S(4)		KS(3)		TS(2)		STS(1)		Total	
	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%
P1	34	35.42	36	37.50	18	18.75	7	7.29	1	1.04	96	100

P2	42	43.75	39	40.63	12	12.50	2	2.08	1	1.0	96	100
P3	41	42.71	40	41.67	15	15.62	0	0.0	0	0.0	96	100
P4	18	18.75	37	38.54	30	31.25	10	10.42	1	1.04	96	100
P5	14	14.58	38	39.58	40	41.767	4	4.17	0	0.0	96	100

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pernyataan nomor 1, hasilnya sebanyak 34 orang (35,42%) menyatakan sangat setuju, 36 orang (37,50%) menyatakan setuju, 18 orang (18,75%) menyatakan kurang setuju, 7 (7,29)orang menyatakan tidak setuju, 1 orang (1,04%) menyatakan sangat tidak setuju.
2. Pernyataan nomor 2, hasilnya sebanyak 42 orang (43,75%) menyatakan sangat setuju, 39 orang (40,63%) menyatakan setuju, 12 orang (12,50%) menyatakan kurang setuju, 2 orang (2,08%) menyatakan tidak setuju, 1 orang (1,04%) menyatakan sangat tidak setuju.
3. Pernyataan nomor 3, hasilnya sebanyak 41 orang (42,71%) menyatakan sangat setuju, 40 orang (41,67%) menyatakan setuju, 15 orang (15,62%) menyatakan kurang setuju.
4. Pernyataan nomor 4, hasilnya sebanyak 18 orang (18,75%) menyatakan sangat setuju, 37 orang (38,54%) menyatakan setuju, 30 orang (31,25%) menyatakan kurang setuju, 10 orang (10,42%) menyatakan tidak setuju, 1 orang (1,04%) menyatakan sangat tidak setuju.

5. Pernyataan nomor 5, hasilnya sebanyak 14 orang (14,58%) menyatakan sangat setuju, 38 orang (39,58%) menyatakan setuju, 40 orang (41,67%) menyatakan kurang setuju, 4 orang (4,17%) menyatakan tidak setuju.

**c. Analisis Deskriptif Variabel Disiplin Kerja (X3)**

Adapun jawaban dari responden penelitian untuk variabel Disiplin Kerja (X3) dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.6**  
**Frekuensi Jawaban Responden Untuk Disiplin Kerja (X3)**

Pernyataan	Jawaban Responden											
	SS(5)		S(4)		KS(3)		TS(2)		STS(1)		Total	
	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%
P1	36	37.50	40	41.67	20	20.83	0	0.0	0	0.0	96	100
P2	26	27.08	61	63.54	9	9.38	0	0.0	0	0.0	96	100
P3	27	28.13	55	57.29	14	14.58	0	0.0	0	0.0	96	100
P4	14	14.58	38	39.58	40	41.67	4	4.17	0	0.0	96	100
P5	46	47.92	36	37.50	14	14.58	0	0.0	0	0.0	96	100

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pernyataan nomor 1, hasilnya sebanyak 36 orang (37,50%) menyatakan sangat setuju, 40 orang (41,67%) menyatakan setuju, 20 orang (20,83%) menyatakan kurang setuju.
2. Pernyataan nomor 2, hasilnya sebanyak 26 orang (27,08%) menyatakan sangat setuju, 61 orang (63,54%) menyatakan setuju, 9 orang (9,38%) menyatakan kurang setuju.

3. Pernyataan nomor 3, hasilnya sebanyak 27 orang (28,13%) menyatakan sangat setuju, 55 orang (57,29%) menyatakan setuju, 14 orang (14,58%) menyatakan kurang setuju.
4. Pernyataan nomor 4, hasilnya sebanyak 14 orang (14,58%) menyatakan sangat setuju, 38 orang (39,58%) menyatakan setuju, 40 orang (41,67%) menyatakan kurang setuju, 4 orang (4.17%) menyatakan tidak setuju.
5. Pernyataan nomor 5, hasilnya sebanyak 46 orang (47,67%) menyatakan sangat setuju, 36 orang (37,50%) menyatakan setuju, 14 orang (14,58%) menyatakan kurang setuju.

**d. Analisis Deskriptif Variabel Kinerja Pegawai (Y)**

Adapun jawaban dari responden penelitian untuk variabel Kinerja Pegawai (Y) dapat dilihat sebagai berikut:

**Tabel 4.7**  
**Frekuensi Jawaban Responden Untuk Kinerja (Y)**

Pernyataan	Jawaban Responden											
	SS(5)		S(4)		KS(3)		TS(2)		STS(1)		Total	
	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%	Jlh	%
P1	35	36.46	41	42.71	20	20.83	0	0	0	0	96	100
P2	17	17.71	38	39.58	30	31.25	10	10.42	1	1.04	96	100
P3	35	36.46	47	48,96	14	14.58	0	0.0	0	0.0	96	100
P4	36	37.50	39	40.63	19	19.79	2	2.08	0	0.0	96	100
P5	25	26.04	56	58.33	14	14.58	1	1.04	0	0.0	96	100

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Pernyataan nomor 1, hasilnya sebanyak 35 orang (36,46%) menyatakan sangat setuju, 41 orang (42,71%) menyatakan setuju, 20 orang (20,83%) menyatakan kurang setuju.
2. Pernyataan nomor 2, hasilnya sebanyak 17 orang (17,71%) menyatakan sangat setuju, 38 orang (39,58%) menyatakan setuju, 3 orang (31,25%) menyatakan kurang setuju, 10 orang (10,42%) menyatakan tidak setuju, 1 orang (1,04%) menyatakan sangat tidak setuju.
3. Pernyataan nomor 3, hasilnya sebanyak 35 orang (36,46%) menyatakan sangat setuju, 47 orang (48,96%) menyatakan setuju, 14 orang (14,58%) menyatakan kurang setuju.
4. Pernyataan nomor 4, hasilnya sebanyak 36 orang (37,50%) menyatakan sangat setuju, 39 orang (40,63%) menyatakan setuju, 19 orang (19,79%) menyatakan kurang setuju, 2 orang (2,08%) menyatakan tidak setuju.
5. Pernyataan nomor 5, hasilnya sebanyak 25 orang (26,04%) menyatakan sangat setuju, 56 orang (58,33%) menyatakan setuju, 14 orang (14,58%) menyatakan kurang setuju, 1 orang (1,04%) menyatakan tidak setuju.

#### **4. Hasil Uji Asumsi Klasik**

##### **a. Uji Normalitas**

Uji Normalitas berguna untuk menentukan data yang telah dikumpulkan berdistribusi normal atau diambil dari populasi normal. Metode klasik dalam pengujian normalitas suatu data tidak begitu rumit. Untuk melihat apakah data terdistribusi normal atau tidak, penulis menggunakan uji analisis *Kolmogrov-*

*Smirnov* dengan kriteria nilai signifikansi harus lebih besar dari 0,05 untuk dapat dikatakan data terdistribusi normal. Berikut adalah hasil ujinya :

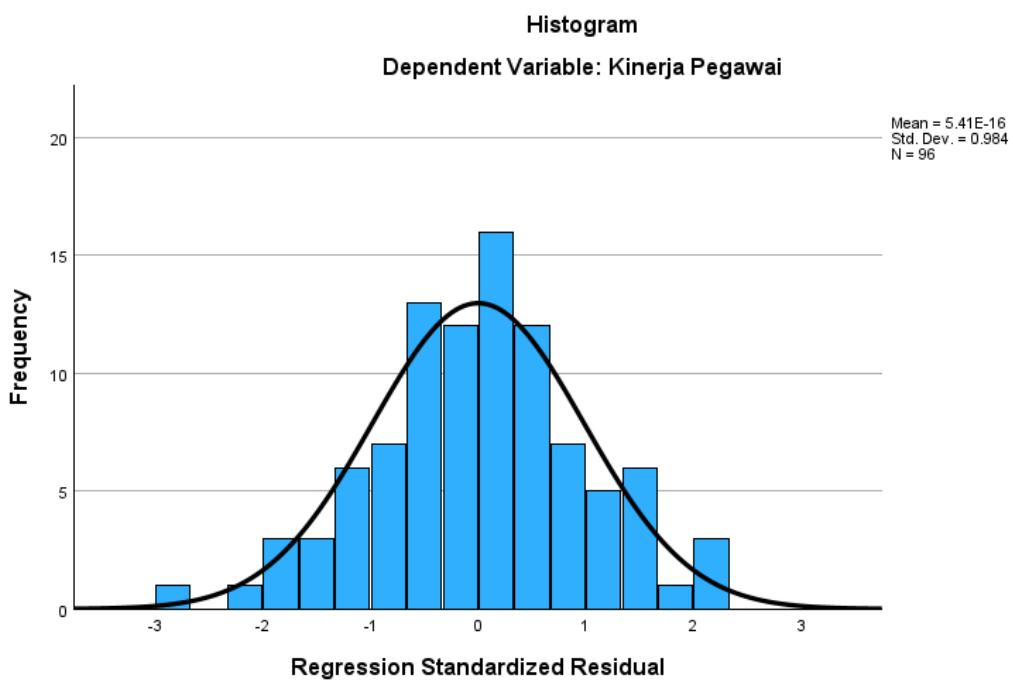
**Tabel 4.8**  
**Hasil Uji Normalitas Data**  
**One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test**

		Unstandardized Residual	
N		96	
Normal Parameters <sup>a,b</sup>	Mean	0,0000000	
	Std. Deviation	1,61241083	
Most Extreme Differences	Absolute	0,058	
	Positive	0,058	
	Negative	-0,057	
Test Statistic		0,058	
Asymp. Sig. (2-tailed) <sup>c</sup>		.200 <sup>d</sup>	
Monte Carlo Sig. (2-tailed) <sup>e</sup>	Sig.	0,590	
	99% Confidence Interval	Lower Bound	0,578
		Upper Bound	0,603

- a. Test distribution is Normal.
- b. Calculated from data.
- c. Lilliefors Significance Correction.
- d. This is a lower bound of the true significance.
- e. Lilliefors' method based on 10000 Monte Carlo samples with starting seed 2000000.

*Sumber: Hasil Penelitian SPSS (2025)*

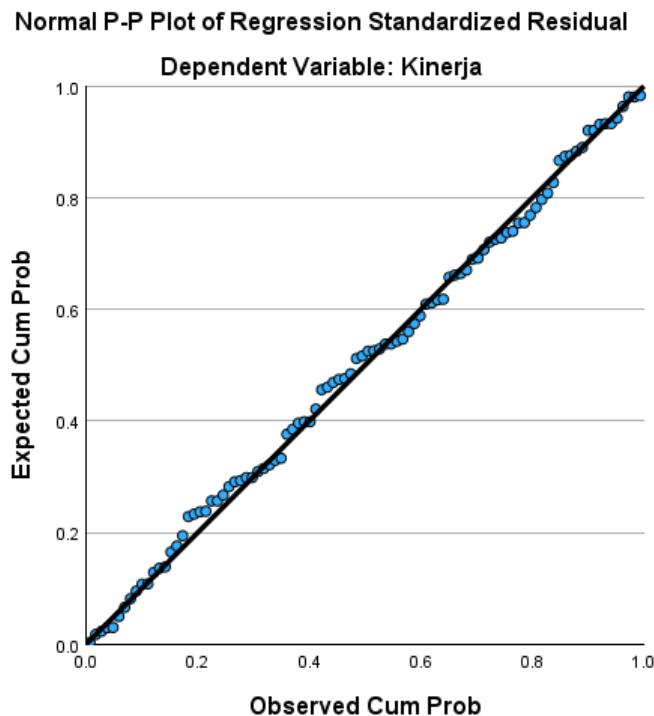
Pengujian normalitas data diperoleh nilai *standardized* dengan hasil uji keseluruhan variabel yaitu sebesar 0,200 lebih besar dari taraf signifikansi 0,05. Sehingga dinyatakan uji tes normalitas pada penelitian ini adalah terdistribusi normal. Berikut ditampilkan hasil uji normalitas grafik histogram dan plot.



*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

**Gambar 4.2**  
**Hasil Uji Normalitas Histogram**

Berdasarkan Gambar 4.2 tampilan histogram terlihat bahwa kurva dependent *Regression Standardized Residual* membentuk gambar cekung keatas seperti lonceng. Oleh karena itu berdasarkan uji normalitas, analisis regresi layak digunakan meskipun sedikit terdapat kemiringan.



Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)

**Gambar 4.3**  
**Hasil Uji Normalitas P-P Plot**

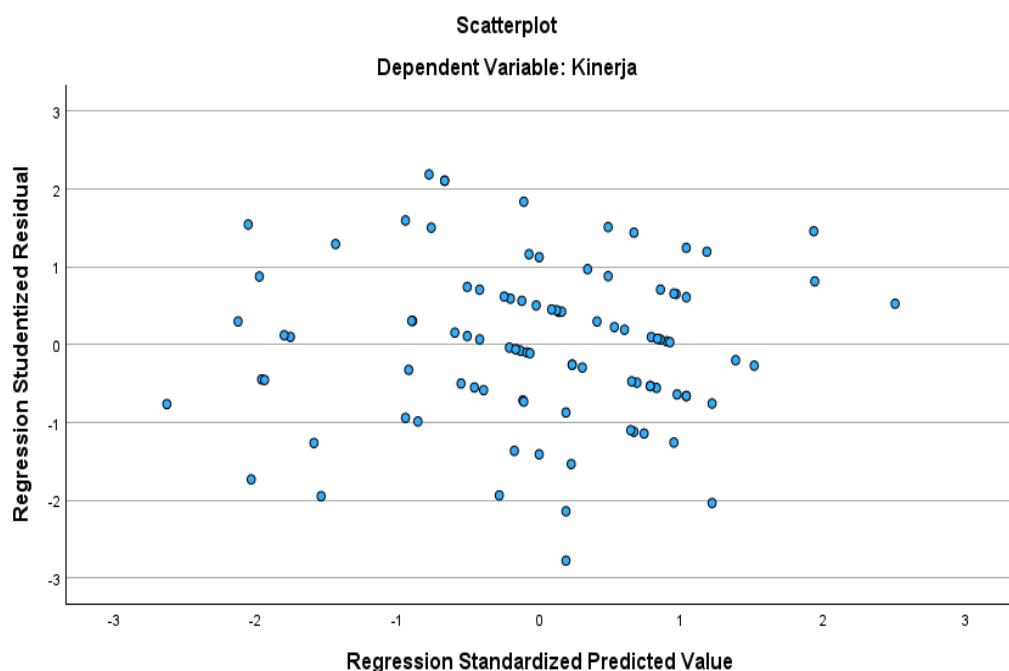
Berdasarkan Gambar 4.3 tampilan Normal P-P Plot *Regression Standardized* terlihat bahwa titik titik menyebar di sekitar garis diagonal. Oleh karena itu berdasarkan uji normalitas, analisis regresi layak digunakan meskipun terdapat sedikit plot yang menyimpang dari garis diagonal.

### b. Uji Heterokedastisitas

Uji Heterokedastisitas bertujuan untuk mengetahui apakah dalam model regresi terjadi ketidaksamaan varians dari suatu residual pengamatan ke pengamatan lain. Model regresi yang baik adalah yang Homokedastisitas atau tidak terjadi Heteroskedastisitas .

Uji Heteroskedastisitas dilakukan dengan menganalisis penyebaran titik-titik yang terdapat *scatterplot* yang dihasilkan pada program SPSS dengan dengan

dasar pengambilan keputusan yaitu jika ada pola tertentu, seperti titik-titik yang ada membentuk suatu pola tertentu yang teratur (bergelombang, melebar, kemudian menyempit) maka terjadilah Heterokedastisitas, sedangkan jika tidak ada pola yang jelas serta titik-titik yang menyebar diatas dan dibawah dan Y maka tidak terjadi Heterokedastisitas.



*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

**Gambar 4.4**  
**Grafik P-P Scatterplot**

Gambar 4.4 m4nunjukkan bahwa penyebaran residual cenderung tidak teratur, terdapat titik-titik yang terpancar dan tidak membentuk pola. Kesimpulan yang dapat diperoleh adalah tidak terdapat gejala heterokedastisitas, sehingga model regresi layak dipakai untuk memprediksi Keputusan pelanggan berdasarkan masukan variabel motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja.

**Tabel 4.9**  
**Hasil Uji Glejser**

Coefficients<sup>a</sup>

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	3,281	1,879		1,746 0,084
	Motivasi Kerja	0,001	0,062	0,002	0,014 0,989
	Lingkungan Kerja	-0,059	0,057	-0,119	-1,039 0,302
	Disiplin Kerja	-0,044	0,062	-0,074	-0,700 0,486

a. Dependent Variable: abs\_res

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)

Pada table 4.9 menunjukkan tidak adanya masalah heterokedastisitas, Dimana hasil uji signifikansi variabel motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja menunjukkan lebih besar dari 0,05. Dengan demikian dapat disimpulkan tidak terdapat adanya heterokedastisitas dalam model regresi.

### c. Uji Multikolinieritas

Uji multikolinieritas bertujuan untuk mendeteksi ada tidaknya gejala multikolinieritas pada data dapat dilakukan dengan melihat nilai *tolerance value* dan *Varians Inflation Factor (VIF)*. Apabila  $VIF < 10$  dan  $tolerance > 0,1$  maka tidak terdapat multikolinieritas.

**Tabel 4.10**  
**Hasil Uji Multikolinieritas**  
Coefficients<sup>a</sup>

Model	Collinearity Statistics	
	Tolerance	VIF
1	Motivasi Kerja	.809 1.236

Lingkungan Kerja	.817	1.224
Disiplin Kerja	.949	1.054

a. Dependent Variable: Kinerja Pegawai

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)

Berdasarkan tabel 4.10 dapat diketahui nilai tolerance untuk semua variabel  $> 0,1$  dan VIF  $< 10$ . Artinya tidak terjadi masalah multikolinieritas pada masing-masing variabel.

## 5. Hasil Uji Regresi Linier Berganda

Dalam melakukan analisis regresi linier berganda digunakan bantuan aplikasi SPSS. Hasil pengolahan data ditampilkan seperti pada tabel berikut:

**Tabel 4.11**  
**Hasil Regresi Linier Berganda**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1 (Constant)	9,154	3,079		2,973	0,004
	0,308	0,102	0,314	3,029	0,003
	0,199	0,094	0,219	2,127	0,036
	0,034	0,102	0,032	0,336	0,738

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)

Berdasarkan pada tabel 4.11 maka persamaan regresi linier berganda dalam penelitian ini adalah  $Y = 9,154 + 0,308 X_1 + 0,199 X_2 + 0,034 X_3 + e$

Pada tabel 4.11 menunjukkan bahwa perhitungan diperoleh nilai konstanta ( $\alpha$ ) 9,154,  $\beta_1$  sebesar 0,308,  $\beta_2$  sebesar 0,199,  $\beta_3$  sebesar 0,034 sehingga diperoleh persamaan regresi linier berganda  $Y = 9,154 + 0,308 X_1 + 0,199 X_2 + 0,034 X_3 + e$ , dari persamaan regresi tersebut dapat disimpulkan bahwa :

1. Konstanta ( $\alpha$ ) = 9,154 artinya jika variabel motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja bernilai 0 maka kinerja pegawai sebesar 9,154.
2. Koefisien regresi variabel motivasi kerja ( $X_1$ ) = 0,308 artinya jika motivasi kerja meningkat sebesar 1 satuan maka variabel kinerja akan meningkat 30,8%.
3. Koefisien regresi variabel lingkungan kerja ( $X_2$ ) = 0,199 artinya jika lingkungan kerja meningkat sebesar 1 satuan maka variabel kinerja akan meningkat 19,9%.
4. Koefisien regresi variabel disiplin kerja ( $X_3$ ) = 0,034 artinya jika disiplin kerja meningkat sebesar 1 satuan maka variabel kinerja akan meningkat 0,34%.

## **6. Hasil Uji Hipotesis**

Uji hipotesis adalah uji signifikansi parsial (uji-t) dan uji signifikansi simultan (uji f).

### **a. Uji Signifikansi Parsial (Uji-t)**

Uji parsial (uji t) digunakan untuk menguji tingkat signifikansi variabel Motivasi Kerja ( $X_1$ ), Lingkungan Kerja ( $X_2$ ), dan Disiplin Kerja ( $X_3$ ) terhadap variabel terikat yaitu Kinerja Pegawai (Y) secara parsial. Pengujian dilakukan dengan membandingkan nilai t hitung dengan t tabel. Nilai t hitung diperoleh dari pengolahan SPSS, sedangkan nilai t tabel menggunakan distribusi t dengan taraf signifikansi 0,05 pada derajat kebebasan  $df = n - k = 96 - 4 = 92$  yaitu 1,665.

**Tabel 4.12**  
**Hasil Regresi Linier Berganda**  
**Coefficients<sup>a</sup>**

Model	Unstandardized Coefficients		Standardized Coefficients	t	Sig.
	B	Std. Error	Beta		
1	(Constant)	9,154	3,079		2,973 0,004
	Motivasi Kerja	0,308	0,102	0,314	3,029 0,003
	Lingkungan Kerja	0,199	0,094	0,219	2,127 0,036
	Disiplin Kerja	0,034	0,102	0,032	0,336 0,738

a. Dependent Variable: Kinerja

Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Variabel motivasi kerja (X1) diperoleh hasil nilai  $t_{hitung}$  (3,029) >  $t_{tabel}$  (1,665) dengan taraf signifikansi  $0,003 < 0,05$ . Hal ini berarti secara parsial Motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Labuhanbatu Utara.
2. Variabel lingkungan kerja (X2) diperoleh hasil nilai  $t_{hitung}$  (2,127) >  $t_{tabel}$  (1,665) dengan taraf signifikansi  $0,036 < 0,05$ . Hal ini berarti secara parsial lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Labuhanbatu Utara.
3. Variabel disiplin kerja (X3) diperoleh hasil nilai  $t_{hitung}$  (0,336) <  $t_{tabel}$  (1,665) dengan taraf signifikansi  $0,738 > 0,05$ . Hal ini berarti secara parsial Disiplin kerja berpengaruh negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja

pegawai kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Labuhanbatu Utara.

### b. Uji Signifikan Simultan (Uji-F)

Uji simultan (uji F) digunakan untuk menguji pengaruh motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja secara simultan terhadap variabel terikat yaitu kinerja pegawai (Y). Pengujian dilakukan dengan membandingkan  $F_{hitung}$  dengan  $F_{tabel}$ . Nilai F hitung diperoleh dari pengolahan SPSS, sedangkan nilai F tabel menggunakan nilai distribusi pada derajat kebebasan ( $df_1 (k - 1 = 4 - 1 = 3)$  dan  $(df_2 (n - k = 96 - 4 = 92))$  pada  $\alpha=0,05$ . Maka F tabel yang digunakan adalah nilai (5% ; 3 ; 92) diperoleh nilai F tabel sebesar 2,70.

**Tabel 4.13  
Hasil Uji Simultan (Uji-F)  
ANOVA<sup>a</sup>**

Model		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
1	Regression	58,824	3	19,608	7,705	<,001 <sup>b</sup>
	Residual	234,135	92	2,545		
	Total	292,958	95			

a. Dependent Variable: Kinerja

b. Predictors: (Constant), Disiplin Kerja, Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja

*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Dari tabel 4.13 diperoleh nilai F hitung sebesar 7,705 dengan  $\alpha = 5\%$ , dk pembilang : 3, dk penyebut :  $96 - 3$  (5% ; 3 ; 92; F tabel 2,70) diperoleh nilai F tabel sebesar 2,70. Dari uraian tersebut dapat diketahui bahwa  $F_{hitung} (7,705) > F_{tabel} (2,70)$ , dan nilai signifikansi sebesar  $0,001 < 0,05$  maka dapat disimpulkan variabel motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja berpengaruh serentak (simultan) terhadap kinerja pegawai.

## 7. Hasil Koefisien Determinasi ( $R^2$ )

Koefisien determinasi terletak pada tabel Model Summary dan tertulis R Square. Untuk regresi linier berganda sebaiknya menggunakan R Square yang sudah disesuaikan atau tertulis Adjusted R Square karena disesuaikan dengan jumlah variabel yang digunakan dalam penelitian nilai R Square/Adjusted R Square dikatakan baik jika diatas 0,5 karena nilai R Square berkisar 0 sampai dengan 1. Hasil analisis koefisien determinasi dalam penelitian ini adalah:

**Tabel 4.14  
Hasil Uji R Square  
Model Summary**

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.974 <sup>a</sup>	.949	.947	.410

a. Predictors: (Constant), Disiplin kerja, Lingkungan Kerja, Motivasi Kerja  
*Sumber : Hasil Pengolahan SPSS (2025)*

Berdasarkan tabel 4.14, dapat disimpulkan sebagai berikut:

- Nilai R sebesar 0,974 berarti hubungan antara motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja terhadap kinerja pegawai sebesar 97,4%. Hal ini berarti hubungannya erat
- Nilai R Square sebesar 0,949 berarti 94,9% kinerja pegawai dipengaruhi oleh motivasi kerja, lingkungan kerja dan disiplin kerja.

## B. Pembahasan

### 1. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil uji t, variabel motivasi kerja menunjukkan nilai t hitung sebesar 3,029 lebih besar dari t tabel 1,665, dengan nilai signifikansi sebesar  $0,003 < 0,05$ . Artinya, secara parsial motivasi kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Motivasi kerja adalah suatu keadaan yang

mampu membangkitkan, mengarahkan, serta memelihara perilaku dalam konteks pekerjaan (Susilo et, al. 2023).

Kemudian, hasil dalam penelitian ini sejalan atau tidak bertentangan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Sukiyah et al. 2021) dengan judul “Pengaruh Motivasi Kerja dan Displin Kerja terhadap Kinerja Karyawan di Perusahaan PTPN X Pabrik Gula Lestari Kertosono” menyatakan bahwa Motivasi Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan di Perusahaan PTPN X Pabrik Gula Lestari Kertosono dengan koefisien regresi 0,134.

## **2. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Hasil uji t menunjukkan bahwa lingkungan kerja memiliki nilai t hitung sebesar  $2,127 > t$  tabel 1,665, dengan nilai signifikansi  $0,036 < 0,05$ . Hal ini berarti lingkungan kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja pegawai. Lingkungan kerja adalah kondisi fisik dan sosial di mana karyawan melakukan pekerjaan mereka, yang dapat mempengaruhi motivasi dan produktivitas (Hasibuan, 2016).

Kemudian, hasil dalam penelitian ini sejalan atau tidak bertentangan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh (Khornelis, 2020) dengan judul “Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Karyawan Pada Pt. Enggal Laras Langgeng Di Pekanbaru” menyatakan bahwa Lingkungan Kerja berpengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan pada pt. enggal laras langgeng di pekanbaru, dengan koefisien regresi 0,797.

### **3. Pengaruh Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Berdasarkan hasil uji t, variabel disiplin kerja memiliki nilai t hitung sebesar  $0,336 < t$  tabel  $1,665$ , dengan nilai signifikansi  $0,738 > 0,05$ . Hal ini menunjukkan bahwa secara parsial, disiplin kerja tidak berpengaruh signifikan terhadap kinerja pegawai. Disiplin kerja adalah kesadaran dan kemauan individu untuk mematuhi semua peraturan perusahaan serta norma sosial yang berlaku (Hasibuan, 2017).

Meskipun disiplin kerja merupakan elemen penting dalam organisasi, hasil ini mengindikasikan bahwa di lingkungan DISDUKCAPIL Labuhanbatu Utara, variabel ini belum menjadi faktor dominan yang memengaruhi kinerja. Hal ini dapat terjadi karena peraturan kedisiplinan sudah menjadi kewajiban yang melekat dan tidak lagi dianggap sebagai motivator kerja utama.

Kemudian, hasil penelitian ini sejalan atau tidak bertentangan dengan penelitian terdahulu yang dilakukan oleh dengan judul “Pengaruh Disiplin Kerja, Motivasi Kerja, Dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan (Studi Pada PT LKM Demak Sejahtera)” menyatakan bahwa disiplin kerja berpengaruh negatif dan tidak signifikan terhadap kinerja Karyawan PT LKM Demak Sejahtera dengan nilai signifikan sebesar  $0,946$ .

### **4. Pengaruh Motivasi Kerja, Lingkungan Kerja dan Disiplin Kerja Terhadap Kinerja Pegawai**

Berdasarkan hasil uji F diperoleh F hitung sebesar  $7,705 > F$  tabel  $2,70$  dengan nilai signifikansi  $0,001 < 0,05$ . Hasil ini menunjukkan bahwa secara simultan variabel motivasi kerja, lingkungan kerja, dan disiplin kerja berpengaruh

signifikan terhadap kinerja pegawai. Artinya, kombinasi dari ketiga variabel independen secara bersama-sama memiliki kontribusi dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hal ini sejalan dengan teori kinerja organisasi yang menyatakan bahwa faktor-faktor internal pegawai seperti motivasi, lingkungan, dan sikap kerja saling berinteraksi dalam membentuk hasil kerja yang maksimal.

Temuan ini sejalan dengan penelitian (Hustia, 2020) yang menyatakan bahwa variable motivasi kerja, lingkungan kerja dan disiplin kerja secara simultan berpengaruh signifikan terhadap Kinerja Karyawan Pada Perusahaan WFO Masa Pandemi.